

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ข้อ๖)  
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง  
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๙ จังหวัดน่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว

(นายบรรณดิษฐ์ วิทยานต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

## ๑.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

## ๑.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- การประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ อบต.ไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนไม่สนใจข้อมูลข่าวสาร

## ๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

- มีการเข้าออกบริเวณ อบต.ท่าข้าวตลอดเวลา เพราะไม่มีประตูปิด - เปิด

## ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- บุคลากรโดยส่วนมากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งของตัวเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด

## ๑.๕ งานสารบรรณ

- มีการทำลายหนังสือราชการที่เก็บไว้เกินกำหนดเวลาตามระเบียบที่กำหนด

## ๑.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑.๗ งานกิจการสภา

- ไม่มีการแจกเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เข้าประชุม
- ไม่มีการจัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ยังขาดการลงนาม) และเอกสารบางรายการมีไม่ครบถ้วน

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนมากขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องของการจัดทำโครงการที่ไม่ตรงกับแผนการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้
- ปริมาณงานมากทำให้เกิดการตรวจสอบผิดพลาดได้

๑.๑๐ งานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ
- การลงข้อมูลระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนยังขัดขึ้นการชำระภาษีหรือชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่บังคับไว้
- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังเพิกเฉยต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี

๑.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- มีการคุมวัสดุสำนักงานประจำปี แต่ไม่มีการปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน แต่การปฏิบัติยังคงเหมือนเดิม

๑.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ยังคงไม่มีการทำทะเบียนคุมวัสดุ
- ยังคงไม่มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายวัสดุ

๑.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แต่ไม่ถูกต้อง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### ๒.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

### ๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงในการสุ่มตรวจสารเสพติดในปัสสาวะทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป
- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงให้ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก
- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างประตูเปิด – ปิดบริเวณพื้นที่ อบต.ทำน้าว

### ๒.๔ งานบริหารงานบุคคล

- กำหนดมาตรการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ๒.๕ งานสารบรรณ

- เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

### ๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งเวียนเป็นข้อปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

### ๒.๗ งานกิจการสภา

- จัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

### ๒.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- กำชับเจ้าหน้าที่โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- จัดทำมาตรการกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ตรวจสอบให้ครบเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

### ๒.๙ งานการเงินและบัญชี

- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กำชับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas
- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส
- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น

#### ๒.๑๐ งานพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากขึ้น
- มีการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่หรือเชิงรุก
- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เพิ่มมาตรการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี และบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

#### ๒.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นประจำเดือน
- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- กระจายงานออกแบบการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง
- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานในการออกแบบการก่อสร้างที่เกินศักยภาพ

#### ๒.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลังการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง

- จัดทำแผนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการตรวจสอบการใช้วัสดุเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และความเหมาะสมทุกไตรมาส
- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  
และมีการตรวจสอบทุกไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและไตรมาสถัดไป

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

(นายบรรณดิษฐ์ วิทยานต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

## ๑.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

## ๑.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- การประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ อบต.ไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนไม่สนใจข้อมูลข่าวสาร

## ๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

- มีการเข้าออกบริเวณ อบต.ท่านาวตลอดเวลา เพราะไม่มีประตูปิด – เปิด

## ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- บุคลากรโดยส่วนมากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งของตัวเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด

## ๑.๕ งานสารบรรณ

- มีการทำลายหนังสือราชการที่เก็บไว้เกินกำหนดเวลาตามระเบียบที่กำหนด

## ๑.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑.๗ งานกิจการสภา

- ไม่มีการแจกเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เข้าประชุม
- ไม่มีการจัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ยังขาดการลงนาม) และเอกสารบางรายการมีไม่ครบถ้วน

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนมากขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องของการจัดทำโครงการที่ไม่ตรงกับแผนการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้
- ปริมาณงานมากทำให้เกิดการตรวจสอบผิดพลาดได้

๑.๑๐ งานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ
- การลงข้อมูลระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนยังขัดขึ้นการชำระภาษีหรือชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่บังคับไว้
- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังเพิกเฉยต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี

๑.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- มีการคุมวัสดุสำนักงานประจำปี แต่ไม่มีการปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน แต่การปฏิบัติยังคงเหมือนเดิม

๑.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ยังคงไม่มีการทำทะเบียนคุมวัสดุ
- ยังคงไม่มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายวัสดุ

๑.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แต่ไม่ถูกต้อง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### ๒.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

### ๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงในการสุ่มตรวจสารเสพติดในปัสสาวะทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป
- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงให้ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก
- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างประตูเปิด – ปิดบริเวณพื้นที่ อบต.ทำน้าว

### ๒.๔ งานบริหารงานบุคคล

- กำหนดมาตรการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ๒.๕ งานสารบรรณ

- เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

### ๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งเวียนเป็นข้อปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

### ๒.๗ งานกิจการสภา

- จัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

### ๒.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- กำชับเจ้าหน้าที่โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- จัดทำมาตรการกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ตรวจสอบให้ครบเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

### ๒.๙ งานการเงินและบัญชี

- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กำชับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas
- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส
- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น

#### ๒.๑๐ งานพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากขึ้น
- มีการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่หรือเชิงรุก
- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เพิ่มมาตรการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี และบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

#### ๒.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นประจำเดือน
- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- กระจายงานออกแบบการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง
- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานในการออกแบบการก่อสร้างที่เกี่วข้องภาพ

#### ๒.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลังการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง

- จัดทำแผนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการตรวจสอบการใช้วัสดุเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และความเหมาะสมทุกไตรมาส
- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  
และมีการตรวจสอบทุกไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและไตรมาสถัดไป

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภออุทัย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

(นายบรรณดิษฐ์ วิทยานต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

## ๑.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

## ๑.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- การประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ อบต.ไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนไม่สนใจข้อมูลข่าวสาร

## ๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

- มีการเข้าออกบริเวณ อบต.ท่านาวตลอดเวลา เพราะไม่มีประตูปิด - เปิด

## ๑.๔ งานบริหารงานบุคคล

- บุคลากรโดยส่วนมากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งของตัวเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด

## ๑.๕ งานสารบรรณ

- มีการทำลายหนังสือราชการที่เก็บไว้เกินกำหนดเวลาตามระเบียบที่กำหนด

## ๑.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑.๗ งานกิจการสภา

- ไม่มีการแจกเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เข้าประชุม
- ไม่มีการจัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ยังขาดการลงนาม) และเอกสารบางรายการมีไม่ครบถ้วน

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนมากขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องของการจัดทำโครงการที่ไม่ตรงกับแผนการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้
- ปริมาณงานมากทำให้เกิดการตรวจสอบผิดพลาดได้

๑.๑๐ งานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ
- การลงข้อมูลระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนยังขัดขึ้นการชำระภาษีหรือชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่บังคับไว้
- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังเพิกเฉยต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี

๑.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- มีการคุมวัสดุสำนักงานประจำปี แต่ไม่มีการปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน แต่การปฏิบัติยังคงเหมือนเดิม

๑.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ยังคงไม่มีการทำทะเบียนคุมวัสดุ
- ยังคงไม่มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายวัสดุ

๑.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์แต่ไม่เป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แต่ไม่ถูกต้อง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### ๒.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ป้ายประชาสัมพันธ์
- ผนวกประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

### ๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงในการสุ่มตรวจสารเสพติดในปัสสาวะทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป
- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงให้ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก
- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างประตูเปิด – ปิดบริเวณพื้นที่ อบต.ทำน้าว

### ๒.๔ งานบริหารงานบุคคล

- กำหนดมาตรการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ๒.๕ งานสารบรรณ

- เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

### ๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งเวียนเป็นข้อปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

### ๒.๗ งานกิจการสภา

- จัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

### ๒.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- กำชับเจ้าหน้าที่โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- จัดทำมาตรการกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ตรวจสอบให้ครบเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

### ๒.๙ งานการเงินและบัญชี

- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กำชับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas
- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส
- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น

#### ๒.๑๐ งานพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากขึ้น
- มีการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่หรือเชิงรุก
- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เพิ่มมาตรการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี และบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

#### ๒.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นประจำเดือน
- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- กระจายงานออกแบบการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง
- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานในการออกแบบการก่อสร้างที่เกี่วข้องภาพ

#### ๒.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลังการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง

- จัดทำแผนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการตรวจสอบการใช้วัสดุเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และความเหมาะสมทุกไตรมาส
- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  
และมีการตรวจสอบทุกไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและไตรมาสถัดไป

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุรัชย์ เจริญกัน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๑.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด**

- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบวัสดุสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

**๑.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร**

- การประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ อบต.ไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ประชาชนไม่สนใจข้อมูลข่าวสาร

**๑.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด**

- มีการเข้าออกบริเวณ อบต.ท่าน้าวตลอดเวลา เพราะไม่มีประตูปิด - เปิด

**๑.๔ งานบริหารงานบุคคล**

- บุคลากรโดยส่วนมากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งของตัวเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีความเสี่ยงที่จะผิดพลาด

**๑.๕ งานสารบรรณ**

- มีการทำลายหนังสือราชการที่เก็บไว้เกินกำหนดเวลาตามระเบียบที่กำหนด

๑.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- เจ้าหน้าที่ไม่มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑.๗ งานกิจการสภา

- ไม่มีการแจกเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องให้กับผู้เข้าประชุม
- ไม่มีการจัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ยังคงมีข้อผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ยังขาดการลงนาม) และเอกสารบางรายการมีไม่ครบถ้วน

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนมากขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องของการจัดทำโครงการที่ไม่ตรงกับแผนการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้
- ปริมาณงานมากทำให้เกิดการตรวจสอบผิดพลาดได้

๑.๑๐ งานพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ
- การลงข้อมูลระบบสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ประชาชนบางส่วนยังขัดข้องการชำระภาษีหรือชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่บังคับไว้
- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำระบบการจัดเก็บภาษีเพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังเพิกเฉยต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี

๑.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- มีการคุมวัสดุสำนักงานประจำปี แต่ไม่มีการปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- มีการออกคำสั่งมอบหมายงาน แต่การปฏิบัติยังคงเหมือนเดิม

๑.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ยังคงไม่มีการทำทะเบียนคุมวัสดุ
- ยังคงไม่มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายวัสดุ

๑.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์แต่ไม่เป็นปัจจุบัน

- มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ แต่ไม่ถูกต้อง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ การบริหารพัสดุของสำนักปลัด

- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### ๒.๒ การป้องกันการทุจริตในองค์กร

- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ท่านาวให้หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

### ๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงในการสุ่มตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป
- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงให้ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก
- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างประตูเปิด – ปิดบริเวณพื้นที่ อบต.ท่านาว

### ๒.๔ งานบริหารงานบุคคล

- กำหนดมาตรการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ๒.๕ งานสารบรรณ

- เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

### ๒.๖ การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งเวียนเป็นข้อปฏิบัติให้พนักงานทุกคนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ

### ๒.๗ งานกิจการสภา

- จัดส่งสมาชิกสภา ฯ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

### ๒.๘ การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- กำชับเจ้าหน้าที่โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- จัดทำมาตรการกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
- ตรวจสอบให้ครบเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

### ๒.๙ งานการเงินและบัญชี

- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- กำชับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas

- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส
- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น

#### ๒.๑๐ งานพัสดุ

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด
- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๒.๑๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากขึ้น
- มีการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่หรือเชิงรุก
- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๑๒ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เพิ่มมาตรการสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี และบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

#### ๒.๑๓ การควบคุมพัสดุของกองช่าง

- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นประจำเดือน
- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

#### ๒.๑๔ งานออกแบบประมาณการการก่อสร้าง

- กระจายงานออกแบบการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง
- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานในการออกแบบการก่อสร้างที่เกิณศักยภาพ

#### ๒.๑๕ งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงานประปา

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลังการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

#### ๒.๑๖ การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ

- เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ

๒.๑๗ ด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.

- มีสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง
- จัดทำแผนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- มีการตรวจสอบการใช้วัสดุเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และความเหมาะสมทุกไตรมาส
- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน  
และมีการตรวจสอบทุกไตรมาสภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปและไตรมาสถัดไป

## องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารที่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายในจำนวน ๑๘ กิจกรรม</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการควบคุมที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น โปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX) ระบบ E-Gp ระบบ E-Laas ระบบ E-Plan มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุค เป็นต้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต.จัดทำแผนที่ภาษี ฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษี ฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการนำเอาระบบ e-Gp มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเอาระบบ e-Laas ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๓.๓.๔ อบต.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว สื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุค เป็นต้น</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๑ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>                                                                                                                                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติ และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต.มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำรายครึ่งปี</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(นายบรรณดิษฐ์ วิทยานต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรของสำนักงานปลัด ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ หัวหน้าสำนักงานปลัด มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วยงานสำนักงาน งานกฎหมายและคดีความ งานงบประมาณ งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานบริหารงานบุคคล งานสาธารณสุข งานกิจการสภา งานร้องเรียนร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานบริหารงานทั่วไปโดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การบริหารงานพัสดุ</u></b></p> <p>- การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b><u>๒. การป้องกันการทุจริตในองค์กร</u></b></p> <p>- การประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของอบต.ยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร</p> <p><b><u>๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></b></p> <p>- พนักงานบางคนมีภาวะความเสี่ยงต่อการเสพสารเสพติด</p> <p>- เยาวชนในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยงต่อสิ่งเร้าภายนอก</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p> | <p><b><u>๔. งานบริหารงานบุคคล</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนยังไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลา และรูปแบบการเสนอผลงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้และความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกิดขึ้นใหม่ไม่เพียงพอ</li> </ul> <p><b><u>๕. งานสารบรรณ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำลายหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> </ul> <p><b><u>๖. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการปฏิบัติราชการของ อบต.ไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งวิสัยทัศน์ไว้</li> </ul> <p><b><u>๗. งานกิจการสภา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บางครั้งไม่มีการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับข้อกฎหมายให้แก่สมาชิกสภา ฯ</li> <li>- การประชุมยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                       | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                              | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>                                               | <p>๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> | <p>๓.๓.๑ สำนักงานปลัด มีกิจกรรมการควบคุมจำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การบริหารงานพัสดุ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</li> </ul> <p><b><u>๒. การป้องกันการทุจริตในองค์กร</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน่าวให้หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ อย่างทั่วถึง</li> </ul> <p><b><u>๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภ.เพียงในการสุ่มตรวจสารเสพติดในปัสสาวะทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป</li> <li>- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภ.เพียง ให้ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก</li> <li>- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้างประตูเปิด-ปิด บริเวณ อบต.ทำน่าว</li> </ul> <p><b><u>๔. งานบริหารงานบุคคล</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกคนเพื่อเป็นกรอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> </ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p><b>๕. งานสารบรรณ</b></p> <p>- เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p><b>๖. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ</b></p> <p>- จัดทำเป็นคำสั่ง และแจ้งเวียนเป็นข้อปฏิบัติ ให้พนักงานทุกคนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ</p>                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้ หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตามประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด อบต.มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

(นายสุรัชย์ เจริญกัน)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีการทำงานที่ลัดขั้นตอน โดยไม่ได้มีการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบก่อนจะดำเนินการอนุมัติหรือเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ถี่ถ้วนก่อนการเบิกจ่ายกรณีมีการเปลี่ยนบัญชีหรือปิดบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพ</li> <li>- ไม่ได้รับแจ้งการเสียชีวิตจากผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ ทำให้จำนวนยอดการเบิกจ่ายเงินผิดพลาด</li> </ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p> | <p><b>๒. งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- การดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนจัดหาพัสดุ</li> <li>- การบันทึกบัญชีมีความผิดพลาด</li> </ul> <p><b>๓. งานพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจการทำงานผ่านระบบสารสนเทศอย่างที่ควร</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้า</li> </ul> <p><b>๔. งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนบางส่วนยังขัดข้องการชำระภาษีหรือชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่บังคับไว้</li> <li>- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำระบบการจัดเก็บภาษีให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> </ul> <p><b>๕. ด้านทะเบียนทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินเพิกเฉยต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี</li> </ul> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                         | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> | <p>๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (E-gp) ระบบ e-Laas ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ กองคลัง มีกิจกรรมการควบคุมจำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การตรวจฎีกาและเอกสารประกอบก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย</li> <li>- จัดทำมาตรการกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด</li> <li>- ตรวจสอบให้ครบถ้วนเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ</li> </ul> <p><b><u>๒. งานการเงินและบัญชี</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- กำชับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมโดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas</li> <li>- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น</li> </ul> <p><b><u>๓. งานพัสดุ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แผนการดำเนินงานเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด</li> <li>- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน</li> </ul> <p><b><u>๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</li> <li>- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น</li> <li>- มีการออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่หรือเชิงรุก</li> <li>- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ<br>ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน่าวังให้ หลากหลาย<br>ช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว<br>หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการ<br/>ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ<br/>ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด<br/>ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ<br/>การควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ<br/>จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ<br/>ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ<br/>สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง<br/>ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ<br/>เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไป<br/>ตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม<br/>กิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการควบคุม<br/>ภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม<br/>ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการ<br/>ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตาม<br/>ประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหาร<br/>ทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

(นางนิธินันท์ ธนนากุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำว  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดการให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานโยธาและผังเมือง งานมณฑลศิลป์ งานก่อสร้าง งานออกแบบและประมาณการราคา งานประปา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การควบคุมพัสดุของกองช่าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><b><u>๒. งานออกแบบและประมาณการการก่อสร้าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานยังไม่ทั่วถึง มีการกระจุกตัวของงานอยู่เฉพาะเจ้าหน้าที่บางคน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่มีศักยภาพเพียงพอที่จะออกแบบงานก่อสร้างในบางงานได้</li> </ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p>                                             | <p><b>๓. งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนงานซ่อม</b><br/><b>ประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีความเสี่ยง</li> <li>- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุประปา</li> <li>- ไม่มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายวัสดุ</li> </ul> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>                                                                                                             |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>๓.๓.๑ กองช่าง มีกิจกรรมการควบคุมจำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การควบคุมพัสดุของกองช่าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมวัสดุสำนักงานเป็นประจำเดือน</li> <li>- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ</li> </ul> <p><b><u>๒. งานออกแบบและประมาณการการก่อสร้าง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระจายงานออกแบบการก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง</li> <li>- ประสานการทำงานระหว่างหน่วยงานในการออกแบบการก่อสร้างที่เกินศักยภาพ</li> </ul> <p><b><u>๓. งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการจัดทำแผนการบำรุงรักษาระบบประปา และการเบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลังการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการใช้ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน่าวให้ หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์</p>                                                                                                                                                              |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตามประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

(นายนครินทร์ คำนันท์ )

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

## ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าว้าว

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ งานการศึกษาก่อนวัยเรียน งานศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าว้าวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวัวมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา ฯ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำทะเบียนคุมพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ครูที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีเวลาที่จะตรวจสอบพัสดุ</li> </ul> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p>                                             | <p><b>๒. กิจกรรมด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ไม่ได้รับหรือมีการจัดทำแผนทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>- การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากต้องสอนและดูแลเด็กเล็ก</li> </ul> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ccis SIS มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>                                                                                                                                                                                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน / ข้อสรุป<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>๓.๓.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกิจกรรมการควบคุมจำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b><u>๑. การบริหารด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกองการศึกษา</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ</li> </ul> <p><b><u>๒. กิจกรรมด้านจัดทำบัญชีและการปฏิบัติงานด้านการเงินของ ศพด.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง</li> <li>- จัดทำแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- มีการตรวจสอบการใช้จ่ายสุเปรียบเทียบกับปริมาณงาน และความเหมาะสมทุกไตรมาส</li> <li>- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และไตรมาสถัดไป</li> </ul> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน<br>(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ<br>(๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๔.๓.๒ วัฒนธรรมประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติ<br>ผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้ หลากหลาย<br>ช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว<br>หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการ<br/>ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ<br/>ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด<br/>ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ<br/>การควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ<br/>จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย<br/>บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถ<br/>สั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน<br/>อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหาร<br/>ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงาน<br/>ไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่าง<br/>ทันเวลา</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม<br/>กิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการ<br/>ควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบ<br/>การควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือ<br/>ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตาม<br/>ประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหาร<br/>ทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

(นางจินตนา เทพสุคนธ์ )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                       | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. กิจกรรม</b><br><b>“การบริหารงานพัสดุ”</b><br>- เพื่อให้การใช้งานและ<br>การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน<br>เป็นไปอย่างโปร่งใส               | - การจัดทำทะเบียนคุม<br>วัสดุสำนักงานไม่เป็น<br>ปัจจุบัน                                                                                       | - ตรวจสอบทะเบียนคุม<br>วัสดุทุกไตรมาส                                                                                                        | - เจ้าหน้าที่ไม่ได้<br>ตรวจสอบวัสดุ<br>สำนักงานให้เป็น<br>ปัจจุบัน                                                    | - การจัดทำทะเบียน<br>คุมวัสดุสำนักงานไม่<br>เป็นปัจจุบัน                     | - จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุทุกเดือน<br>ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป                                                                                                                                                       | นักจัดการงานทั่วไป<br><br><b>สำนักงานปลัด<br/>อบต.ท่าน้าว</b>                         |
| <b>๒. กิจกรรม</b><br><b>“การป้องกันการทุจริตใน<br/>องค์กร”</b><br>- เพื่อป้องกันปัญหาการ<br>ทุจริตในองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบลท่าน้าว      | - ประชาชนยังไม่ทราบ<br>ข้อมูลการดำเนินงาน<br>และผลการดำเนินงาน<br>ของ อบต. ท่าน้าว<br>เท่าที่ควร<br>- การประชาสัมพันธ์<br>ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง | - จัดช่องทาง การ<br>ประชาสัมพันธ์ ให้<br>หลากหลายมากขึ้น<br>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์<br>ข้อมูลการปฏิบัติ ผลการ<br>ปฏิบัติงานของ อบต.ท่า<br>น้าว | - การประชาสัมพันธ์<br>การปฏิบัติงานต่าง ๆ<br>ของ อบต.ไม่เป็นไป<br>อย่างต่อเนื่อง<br>- ประชาชนไม่สนใจ<br>ข้อมูลข่าวสาร | - การประชาสัมพันธ์<br>ผลการปฏิบัติงานของ<br>อบต. ยังไม่ทั่วถึง<br>เท่าที่ควร | - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการ<br>ปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานของ อบต.<br>ท่าน้าวให้หลากหลายช่องทาง เช่น<br>บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจาย<br>ข่าวหมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้าย<br>ประชาสัมพันธ์<br>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกลุ่ม<br>ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง | หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>นักวิเคราะห์ ฯ<br>นักจัดการงานทั่วไป<br><br><b>อบต.ท่าน้าว</b> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์          | ความเสี่ยง                                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>๓. กิจกรรม</b><br><b>“การป้องกันและแก้ไข</b><br><b>ปัญหายาเสพติด”</b><br><br>- เพื่อป้องกันยาเสพติดที่<br>อาจมีขึ้นภายในองค์กร                  | - ยังมีพื้นที่บางส่วน<br>ภายในบริเวณองค์การ<br>บริหารส่วนตำบลท่านาว<br>ที่มีความเสี่ยงต่อยาเสพติด | - ติดตั้งกล้องวงจรปิด<br>ภายในสำนักงาน<br>- จัดเวรยามสอดส่องดูแล                                                                                             | - ปัญหายาเสพติด<br>ลดลงเนื่องจากการ<br>ติดตั้งกล้องวงจรปิด<br>- มีการตั้งด่านหรือ<br>จุดตรวจในช่วง<br>เทศกาลสำคัญ<br>- มีการเข้าออก<br>บริเวณ อบต.ท่านาว<br>ตลอดเวลา เพราะไม่มี<br>ประตูปิด - เปิด                            | - พนักงานบางคนมี<br>ภาวะความเสี่ยงต่อ<br>การเสพติด<br>- เยาวชนในพื้นที่ยังคง<br>มีความเสี่ยงต่อสิ่งเ<br>้าภายนอก<br>- มีการเข้าออก<br>บริเวณ อบต.ท่านาว<br>ตลอดเวลา เพราะไม่มี<br>ประตูปิด - เปิด                                                     | - บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงใน<br>การคุ้มครองสารเสพติดในปัสสาวะ<br>ทั้งระยะสั้นและระยะยาวต่อไป<br>- บูรณาการร่วมกับ สภ.ภูเพียงให้<br>ความรู้การป้องกันยาเสพติดแก่เด็ก<br>- จัดสรรงบประมาณเพื่อก่อสร้าง<br>ประตูเปิด - ปิด บริเวณพื้นที่ อบต.<br>ท่านาว | นักป้องกัน ฯ<br><br><b>สำนักงานปลัด</b><br><b>อบต.ท่านาว</b> |
| <b>๔. กิจกรรม</b><br><b>“งานบริหารงานบุคคล”</b><br>- เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>ตามภารกิจหน้าที่ของ<br>อบต.เป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยรวดเร็วถูกต้อง | - มีการพิจารณาเลื่อน<br>ขั้นเงินเดือนไม่เป็นไป<br>ตามหลักเกณฑ์หรือ<br>แนวทางที่ถูกกำหนดไว้        | - ส่งเสริมให้บุคลากรที่<br>เกี่ยวข้อง อก กับ งาน<br>บริหารงานบุคคลได้เรียนรู้<br>งานเพิ่มขึ้น<br>- กระบวนการสรรหา<br>ควรมีความโปร่งใสและ<br>สามารถตรวจสอบได้ | - บุคลากรโดย<br>ส่วนมากไม่ได้เข้ารับ<br>การฝึกอบรมตาม<br>ตำแหน่งของตัวเอง ทำ<br>ให้การปฏิบัติงานไม่<br>เป็นไปตามระเบียบที่<br>กำหนดมีความเสี่ยงที่<br>จะผิดพลาด<br>- การสรรหามีความ<br>โปร่งใสมากขึ้น และ<br>สามารถตรวจสอบได้ | - การพิจารณาการ<br>เลื่อนขั้นเงินเดือนยังไม่<br>เป็นไปตามห้วง<br>ระยะเวลา และ<br>รูปแบบการเสนอ<br>ผลงานไม่เป็นไปตาม<br>มาตรฐานที่กำหนดไว้<br>- เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงานยังม<br>ีความรู้และความเข้าใจ<br>ในระเบียบกฎหมายที่<br>เกิดขึ้นใหม่ไม่เพียงพอ | - กำหนดมาตรการและข้อตกลง<br>การปฏิบัติงานของพนักงานส่วน<br>ตำบลทุกคนเพื่อเป็นกรอบในการ<br>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน<br>- เน้นย้ำให้พนักงานเสนอสรุปผล<br>การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบให้<br>ทันภายในกำหนดเวลาการพิจารณา<br>เลื่อนขั้นเงินเดือน        | นักทรัพยากรบุคคล<br><br><b>อบต.ท่านาว</b>                    |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                              | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>๕. กิจกรรม</b><br><b>“งานสารบรรณ”</b><br>- เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>ด้านงานสารบรรณเป็นไป<br>ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง<br>ตามระเบียบง่ายสะดวก<br>รวดเร็วต่อการค้นหาและ<br>นำไปปฏิบัติ | - มีเจ้าหน้าที่หลายราย<br>ที่ไม่ได้จัดทำสำเนาคุ<br>ณับ<br>- การรับ เอก ส า ร<br>บางครั้งไม่ลงลายมือชื่อ<br>รับเอกสาร<br>- ผู้ ร ับ ผิ ด ข อ บ /<br>ผู้ปฏิบัติงานยังปฏิบัติไม่<br>ถูกต้องตามระเบียบ | - กำชับเจ้าหน้าที่ให้<br>ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบสารบรรณ                                                                                                                                                   | - การสร้างระบบการ<br>เก็บหนังสือมีความ<br>ชัดเจนและง่ายมากขึ้น<br>- เอกสารหนังสือ<br>ราชการที่ส่งออกไป<br>ภายนอก ถึงมือผู้รับ<br>ทุกครั้ง<br>- มีการทำลายหนังสือ<br>ราชการที่เก็บไว้เกิน<br>กำหนดเวลาตามที่<br>ระเบียบกำหนด | - การทำลายหนังสือ<br>ราชการไม่เป็นไปตาม<br>ระยะเวลาที่ระเบียบ<br>กำหนด                                | - เน้นย้ำและกำชับเจ้าหน้าที่ให้<br>ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด                                                                                | <b>นักจัดการงานทั่วไป</b><br><br><b>สำนักงานปลัด</b><br><b>อบต.ทำน่าว</b> |
| <b>๖. กิจกรรม</b><br><b>“การจัดทำบันทึก</b><br><b>ข้อตกลงการปฏิบัติ</b><br><b>ราชการ”</b><br>- เพื่อให้งานที่ทำเป็น<br>ปัจจุบันส่งผลให้ไม่เกิดการ<br>จัดทำข้อมูลย้อนหลัง               | - ไม่มีการจัดทำบันทึก<br>ข้อตกลงการปฏิบัติ<br>ราชการเสนอผู้บริหาร<br>ทำให้ผลการปฏิบัติงาน<br>ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย                                                                                  | - ใ ห้ เ จ้ า ห นั้ า ที่<br>ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึก<br>ข้อตกลงการปฏิบัติ<br>ราชการต่อหัวหน้าส่วน<br>ราชการเป็นประจำทุกปี<br>โดยจัดทำแยกต่างหาก<br>จากบันทึกข้อตกลงเพื่อ<br>ประเมินผลการเลื่อนขั้น<br>เงินเดือนประจำปี | - เจ้าหน้าที่ไม่มีการ<br>จัดทำบันทึกข้อตกลง<br>การปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                             | - ผล ก า ร ป ฏิ บั ติ<br>ราชการของ อบต. ไม่<br>ประสบความสำเร็จ<br>ตามเป้าหมายที่ตั้ง<br>วิสัยทัศน์ไว้ | - จัดทำเป็นคำสั่ง และแจ้งเวียน<br>เป็นข้อปฏิบัติให้พนักงานทุกคน<br>จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติ<br>ราชการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้า<br>ส่วนราชการ | <b>หัวหน้าส่วนราชการ</b><br><br><b>สำนักงานปลัด</b><br><b>อบต.ทำน่าว</b>  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์    | ความเสี่ยง                                                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๗. กิจกรรม</b><br><b>“งานกิจการสภา”</b><br>- เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>กิจการสภาในด้านการ<br>ประชุม การเข้าร่วมรับฟัง<br>ๆเป็นไปตามระเบียบ | - ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ค่อย<br>เข้าใจระเบียบ กฎหมายที่<br>เกี่ยวข้องกับการประชุม<br>รวมถึงไม่เข้าใจระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ<br>การปฏิบัติงานสภาท้องถิ่น | - จัดทำเอกสารแจกให้กับ<br>ที่ประชุมในการประชุมทุก<br>ครั้ง<br>- จัดเอกสารที่เป็น<br>ระเบียบ กฎหมายวาง<br>ประจำที่นั่งของผู้เข้า<br>ประชุมทุกครั้ง<br>- ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>การประชุมสภาองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น ฯ<br>อย่างเคร่งครัด<br>- จัดส่งสมาชิกสภา อบต.<br>เข้าร่วมพัฒนาความรู้ตาม<br>หลักสูตรของกรมส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่น | - ไม่มีการแจกเอกสาร<br>เกี่ยวกับ ระเบียบ<br>กฎหมาย และข้อสั่ง<br>การที่เกี่ยวข้องให้กับผู้<br>เข้าประชุม<br>- ไม่มีการจัดส่ง<br>สมาชิกสภา ฯ เข้ารับ<br>การฝึกอบรม | - บางครั้งไม่มีการ<br>จัดเตรียมเอกสาร<br>เกี่ยวกับข้อกฎหมาย<br>ให้แก่สมาชิกสภา ฯ<br>- การประชุมยังไม่<br>เป็นไปตามขั้นตอน<br>ตามระเบียบที่กำหนด | - จัดส่งสมาชิกสภาฯเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมหลักสูตร | <b>นักจัดการงานทั่วไป</b><br><b>เจ้าพนักงานธุรการ</b><br><br><b>สำนักงานปลัด</b><br><b>อบต.ทำน้าว</b> |

(นายสุรัชย์ เจริญกัน)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. กิจกรรม</b><br/><b>“ตรวจฎีกาและเอกสาร</b><br/><b>ประกอบก่อนอนุมัติเบิก</b><br/><b>จ่ายเงินงบประมาณ”</b></p> <p>- เพื่อให้ตรวจฎีกาก่อน<br/>อนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br/>งบประมาณถูกต้อง<br/>ตามระเบียบและตาม<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>- เอกสารบางรายการ<br/>ไม่สมบูรณ์ เช่น ขาด<br/>เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>รายงานการควบคุมงาน<br/>ก่อสร้าง ซึ่งทำให้<br/>เอกสารเบิกจ่ายเงินไม่<br/>เรียบร้อย</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินเกิน<br/>สิทธิกรณีผู้ได้รับเบี้ยยัง<br/>ชีพเสียชีวิตระหว่างการ<br/>เบิกจ่ายเงิน</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ โดย<br/>ให้มีการตรวจสอบ<br/>เอกสารรายงานต่าง ๆ<br/>ก่อนจะดำเนินการเบิก<br/>จ่ายเงินอย่างเคร่งครัด</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ยังคงมี<br/>ข้อผิดพลาดในการ<br/>จัดส่งเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่าย<br/>(ยังขาดการลงนาม)<br/>และเอกสารบาง<br/>รายการมีไม่ครบถ้วน</p> | <p>- การปฏิบัติงานของ<br/>เจ้าหน้าที่ยังมีการ<br/>ทำงานที่ลัดขั้นตอน โดย<br/>ไม่ได้มีการลงนามใน<br/>เอกสารที่เกี่ยวข้องให้<br/>ครบก่อนจะดำเนินการ<br/>อนุมัติหรือเบิกจ่าย<br/>งบประมาณ</p> <p>- ตรวจสอบการ<br/>เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพให้ถี่<br/>ถ้วนก่อนการเบิกจ่าย<br/>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี<br/>หรือปิดบัญชีผู้รับเบี้ยยัง<br/>ชีพ</p> <p>- ไม่ได้รับแจ้งการ<br/>เสียชีวิตจากผู้ที่เกี่ยวข้อง<br/>กรณีเสียชีวิตของผู้ได้รับ<br/>เบี้ยยังชีพ ทำให้จำนวน<br/>ยอดการเบิกจ่ายเงิน<br/>ผิดพลาด</p> | <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการ<br/>ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่าง<br/>เคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย</p> <p>- จัดทำมาตรการกำหนดโทษ<br/>สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกัน<br/>ข้อผิดพลาด</p> <p>- ตรวจสอบให้ครบถ้วนเกี่ยวกับ<br/>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยยัง<br/>ชีพ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี<br/>การปิดบัญชี หรือการเสียชีวิตของผู้<br/>ได้รับเบี้ยยังชีพ</p> | <p>ผอ.กองคลัง</p> <p><b>กองคลัง</b><br/><b>อบต.ท่าน้ำ</b></p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                            | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>๒. กิจกรรม</b><br><b>“งานการเงินและบัญชี”</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>- เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลทางการเงินอย่างโปร่งใส</li> <li>- เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายแต่ละส่วนราชการไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่เสนอ</li> <li>- มีการปรับเปลี่ยนโครงการ/กิจกรรม แต่ไม่ได้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- กำชับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas</li> <li>- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนมากขึ้น แต่มีปัญหาเรื่องของการจัดทำโครงการที่ไม่ตรงแผนการเบิกจ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเป็นคนเดียวกัน อาจเกิดความผิดพลาดได้</li> <li>- ปริมาณงานมากทำให้เกิดการตรวจสอบผิดพลาดได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- การดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนจัดหาพัสดุ</li> <li>- การบันทึกบัญชีมีความผิดพลาดได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับ/ควบคุมเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- กำชับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่งบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยเน้นการเบิกจ่ายระบบ e-Laas</li> <li>- กำชับให้แต่ละส่วนจัดทำแผนเบิกจ่ายแบ่งเป็นรายไตรมาส</li> <li>- สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีเพิ่มขึ้น</li> </ul> | <b>ผอ.กองคลัง</b><br><br><b>กองคลัง</b><br><b>อบต.ทำน่าว</b> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                          | ความเสี่ยง                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                     | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๓. กิจกรรม</b><br><b>“งานพัสดุ”</b><br><br>- เพื่อให้การบริหารพัสดุ/<br>วัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ                                                                                      | - การลงข้อมูลจัดซื้อจัด<br>จ้างในระบบ e-Plan ไม่<br>เป็นปัจจุบัน<br>- เจ้าหน้าที่ไม่ได้ใช้<br>แผนการดำเนินงาน<br>ประกอบการพิจารณา<br>จัดทำแผนการจัดซื้อจัด<br>จ้าง | - จัดทำแผนปฏิบัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและแจกจ่ายให้<br>ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>- ลงข้อมูลในระบบ<br>อินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน<br>- ใช้แผนการดำเนินงาน<br>เป็นเครื่องมือในการจัดทำ<br>แผนจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับ<br>ดูแลการปฏิบัติงานอย่าง<br>ใกล้ชิด | - การจัดซื้อจัดจ้างบาง<br>โครงการไม่ตรงกับ<br>แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่<br>จัดทำ<br>- การลงข้อมูลระบบ<br>สารสนเทศไม่เป็น<br>ปัจจุบัน                                                                                                                                                                           | - มีระเบียบ กฎหมาย<br>ที่ออกมาใช้บังคับใหม่<br>- ผู้ปฏิบัติงานยังไม่<br>เข้าใจการทำงานผ่าน<br>ระบบสารสนเทศอย่างถ<br>จกร<br>- การจัดซื้อจัดจ้างไม่<br>เป็นตามขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติงาน อาจเกิด<br>ความล่าช้า | - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และแจกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม<br>อย่างสม่ำเสมอ<br>- ใช้แผนการดำเนินงานเป็น<br>เครื่องมือในการจัดทำแผนจัดซื้อจัด<br>จ้าง และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน<br>อย่างใกล้ชิด<br>- หัวหน้างานมีการกำกับดูแลการ<br>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด<br>- ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการ<br>จัดทำพัสดุให้ทุกส่วนได้รับทราบและ<br>ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน | <b>ผอ.กองคลัง</b><br><b>เจ้าพนักงานพัสดุ</b><br><br><b>กองคลัง</b><br><b>อบต.ท่านาว</b> |
| <b>๔. กิจกรรม</b><br><b>“งานพัฒนาและจัดเก็บ<br/>รายได้”</b><br><br>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้<br>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่<br>มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไป<br>ตามระเบียบ | - การชำระภาษีและ<br>ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยัง<br>ไม่ทั่วถึง และครอบคลุม<br>- ประชาชนบางราย<br>ไม่ได้อาศัยอยู่ในพื้นที่ที่<br>พร้อมจะชำระภาษีหรือ<br>ค่าธรรมเนียม      | - จัดทำสื่อในการ<br>ประชาสัมพันธ์ และ<br>จัดเก็บภาษีเชิงรุก<br>- ทำการออกหนังสือ<br>แจ้งและทวงถามตาม<br>ระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มี<br>หน้าที่เสียภาษี<br>- จัดทำแผนที่ภาษี<br>เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็น<br>ระบบมากยิ่งขึ้น                            | - ประชาชนส่วนใหญ่<br>ชำระภาษีตรงเวลาทำให้<br>มีรายได้เพิ่มมากขึ้น<br>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น<br>- ประชาชนบางส่วนยัง<br>ขัดขึ้นการชำระภาษีหรือ<br>ชำระภาษีไม่ตรงเวลาที่<br>บังคับไว้<br>- ขาดการนำเทคโนโลยี<br>เข้ามาช่วยในการจัดทำ<br>ระบบการจัดเก็บภาษีให้<br>เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น | - ประชาชนบางส่วน<br>ยังขัดขึ้นการชำระภาษี<br>หรือชำระภาษีไม่ตรง<br>เวลาที่บังคับไว้<br>- ขาดการนำ<br>เทคโนโลยีเข้ามาช่วย<br>ในการจัดทำระบบการ<br>จัดเก็บภาษีให้เกิด<br>ความรวดเร็วยิ่งขึ้น                 | - จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์<br>และจัดเก็บภาษีเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง<br>- ทำการออกหนังสือแจ้งและทวง<br>ถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มี<br>หน้าที่เสียภาษี<br>- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การ<br>จัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น<br>- มีการออกแบบการจัดเก็บภาษีนอก<br>สถานที่หรือเชิงรุก<br>- มีการจ้างบุคลากรเพื่อช่วยเหลือ<br>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่                                                                          | <b>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</b><br><br><b>กองคลัง</b><br><b>อบต.ท่านาว</b>               |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                           | ความเสี่ยง                           | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                         | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                                | - มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้<br>เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |
| <b>๕. กิจกรรม</b><br><b>“ด้านทะเบียนทรัพย์สิน</b><br><b>และพัสดุ”</b><br><br>-เพื่อให้หน่วยงานมีการ<br>วางแผนเกี่ยวกับการจัดหา<br>และดูแลทรัพย์สินของ<br>หน่วยงานให้เป็นไปด้วย<br>ความเหมาะสมและมีการ<br>ใช้ ้ ง ่า น อ ย ่า ง มี<br>ประสิทธิ ภาพ และ<br>สอดคล้องกับแผนการ<br>จัดหาพัสดุประจำปีด้วย | - ไม่มีการตรวจสอบ<br>ครุภัณฑ์ประจำปี | - เพิ่มมาตรการสำหรับ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน<br>การตรวจสอบครุภัณฑ์<br>ทรัพย์สินประจำปี | - เ้ จ ่า ห ้ น ่า ที่<br>ผู้ปฏิบัติงานยังเพิกเฉย<br>ต่อการตรวจสอบ<br>ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน<br>ประจำปี | - ผู้ ร ับ ผิ ด ข อ บ<br>เกี่ยวกับงานทะเบียน<br>ทรัพย์สิน เพิกเฉยต่อ<br>การตรวจสอบครุภัณฑ์<br>ทรัพย์สินประจำปี | - เพิ่มมาตรการสำหรับเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบ<br>ครุภัณฑ์ทรัพย์สินประจำปี<br>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ติดตาม<br>การดำเนินงานในระหว่าง<br>ปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผล<br>การจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อ<br>เป็นการสอบย้อนกับแผนจัดหาพัสดุ<br>ประจำปี และบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ | <b>เจ้าพนักงานพัสดุ</b><br><b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b><br><br><b>กองคลัง</b><br><b>อบต.ท่านาว</b> |

(นางนิธินันท์ ธนนภากุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำาว  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                              | ความเสี่ยง                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                             | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                 | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                             | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>๑. กิจกรรม</b><br><b>“การควบคุมพัสดุของ</b><br><b>กองช่าง”</b><br><br>- เพื่อให้การบริหารงาน<br>ทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง<br>เป็นไปอย่างถูกต้อง และ<br>โปร่งใส         | - ไม่มีการจัดทำการ<br>ควบคุมพัสดุลำดับงาน<br>ประจำปี                                             | - จัดให้มีการคุมพัสดุ<br>ลำดับงาน ประจำปี และ<br>ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุก<br>สิ้นไตรมาส                                                                                | - มี การ คุม พั ส ดุ<br>ลำดับงานประจำปี แต่<br>ไม่มีการปฏิบัติให้เป็น<br>ปัจจุบัน | - การคุมพัสดุไม่เป็น<br>ปัจจุบัน                                                                                                                                       | - กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ควบคุมพัสดุ<br>ลำดับงานเป็นประจำเดือน<br>- จัดส่งผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษางาน<br>กับเจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ      | <b>ผอ.กองช่าง</b><br><br><b>กองช่าง</b><br><b>อบต.ท่าน้ำาว</b> |
| <b>๒. กิจกรรม</b><br><b>“งาน ออก แบบ และ</b><br><b>ประ มา ณ การ การ</b><br><b>ก่อสร้าง”</b><br><br>- เพื่อให้การควบคุมการ<br>ก่อสร้างเป็นไปอย่าง<br>ถูกต้อง และโปร่งใส | - การปฏิบัติงานของ<br>เจ้าหน้าที่ยังคงกระจุก<br>ตัวอยู่กับเจ้าหน้าที่บาง<br>คน ไม่มีการกระจายงาน | - ออกคำสั่งมอบหมาย<br>งานกำหนดภาระงานให้<br>ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน<br>- กำชับผู้ปฏิบัติงานให้<br>ศึกษาระเบียบข้อบังคับ<br>- ให้ผู้ปฏิบัติงานไป<br>อบรมเพิ่มความรู้ | - มีการออกคำสั่ง<br>มอบหมายงาน แต่การ<br>ปฏิบัติยังคงเหมือนเดิม                   | - การปฏิบัติงานยังไม่<br>ทัวถึง มีการกระจุก<br>ตัวของงานอยู่เฉพาะ<br>เจ้าหน้าที่บางคน<br>- เจ้าหน้าที่ไม่มี<br>ศักยภาพเพียงพอที่จะ<br>ออกแบบงานก่อสร้าง<br>ในบางงานได้ | - กระจายงานออกแบบการ<br>ก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่อย่างทั่วถึง<br>- ประสานการทำงานระหว่าง<br>หน่วยงานในการออกแบบการ<br>ก่อสร้างที่เกินศักยภาพ | <b>ผอ.กองช่าง</b><br><br><b>กองช่าง</b><br><b>อบต.ท่าน้ำาว</b> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                              | ความเสี่ยง                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                 | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                 | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>๓. กิจกรรม</b><br><b>“งานควบคุมวัสดุ และ</b><br><b>ทะเบียนซ่อมงาน</b><br><b>ประปา”</b><br><br>- เพื่อให้งานบริการและ<br>ซ่อมแซมระบบประปามี<br>ประสิทธิภาพและรวดเร็ว | - ไม่มีการจัดทำ<br>แผนการการเบิกจ่าย<br>วัสดุซ่อมบำรุงระบบ<br>ประปา<br>- ไม่มีการจัดทำ<br>ทะเบียนคุมวัสดุซ่อม<br>บำรุงระบบประปา | - จัดส่งบุคลากรเข้ารับ<br>การฝึกอบรมเพิ่มเติม<br>- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์<br>สำหรับปฏิบัติงานให้<br>เพียงพอ | - ยังคงไม่มีการทำ<br>ทะเบียนคุมวัสดุ<br>- ยังคงไม่มีการจัดทำ<br>แผนการเบิกจ่ายวัสดุ | - ไม่มีการจัดทำ<br>แผนการบำรุงรักษา<br>ระบบประปา ทำให้<br>การเบิกจ่ายวัสดุ และ<br>อุปกรณ์เป็นไปอย่างมี<br>ความเสี่ยง<br>- ไม่มีการจัดทำ<br>ทะเบียนคุมวัสดุ<br>ประปา<br>- ไม่มีการจัดทำ<br>แผนการเบิกจ่ายวัสดุ | - ตรวจสอบการจัดทำแผนการ<br>บำรุงรักษาระบบประปา และการ<br>เบิกจ่ายวัสดุภายใน ๙๐ วัน หลัง<br>การจัดทำงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปี | <b>ผอ.กองช่าง</b><br><br><b>กองช่าง</b><br><b>อบต.ทำน่าว</b> |

(นายนครินทร์ คำนันท์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                      | ความเสี่ยง                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                             | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                    | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. กิจกรรม</b><br><b>“การบริหารด้านพัสดุ</b><br><b>ครุภัณฑ์ของกอง</b><br><b>การศึกษาฯ”</b><br><br>- เพื่อให้การบริหารจัดการ<br>ด้านพัสดุ และครุภัณฑ์<br>กองการศึกษาฯ เป็นไป<br>อย่างถูกต้อง | - ไม่มีการจัดทำสมุด<br>ทะเบียนคุมวัสดุ<br>- ไม่มีการจัดทำทะเบียน<br>คุมครุภัณฑ์โดยแยก<br>ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วย<br>งบประมาณของราชการ<br>และครุภัณฑ์ที่ได้รับ<br>บริจาค | - แต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่<br>พัสตุ<br>- เน้นย้ำ และ กำชับ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน<br>พัสตุ | - มีการจัดทำสมุด<br>ทะเบียนคุมวัสดุ และ<br>ครุภัณฑ์ แต่ไม่เป็น<br>ปัจจุบัน | - การทำทะเบียนคุม<br>พัสตุไม่เป็นปัจจุบัน<br>- ครูที่ได้รับการ<br>แต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน<br>ด้านพัสดุไม่มีเวลาที่จะ<br>ตรวจสอบพัสดุ | - เสนอผู้บริหารเพื่อสรรหา<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br>ฝึกอบรม หรือฝึกปฏิบัติงานกับ<br>เจ้าหน้าที่ผู้มีความเชี่ยวชาญ | ผอ.กองการศึกษาฯ<br><br><b>กองการศึกษาฯ</b><br><b>อบต.ท่าน้าว</b> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                           | ความเสี่ยง                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                         | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>๒. กิจกรรม</b><br><b>“กิจกรรมด้านจัดทำบัญชี</b><br><b>และการปฏิบัติงานด้าน</b><br><b>การเงินของ ศพด.”</b><br><br>- เพื่อให้มีศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็กที่ได้มาตรฐาน | - ครูที่ได้รับคำสั่ง<br>มอบหมาย ไม่มีทักษะ<br>และประสบการณ์ในการ<br>ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด<br>ข้อผิดพลาด | - ส่งบุคลากรเข้ารับการ<br>ฝึกอบรม และฝึก<br>ประสบการณ์กับเจ้าหน้าที่<br>ด้านพัสดุ | - มีการจัดทำทะเบียน<br>คุมพัสดุและครุภัณฑ์<br>แต่ไม่เป็นปัจจุบัน<br>- มีการจัดทำทะเบียน<br>คุมงบประมาณ แต่ไม่<br>ถูกต้อง | - การ จัด หา วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ไม่ได้ระบุหรือ<br>มีการจัดทำแผนทำให้<br>เกิดความเสี่ยงต่อการ<br>ทุจริต<br>- การ ควบคุม การ<br>เบิกจ่ายวัสดุ ไม่เป็น<br>ปัจจุบัน<br>- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>ไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติ<br>หน้าที่ เนื่องจากต้อง<br>สอนและดูแลเด็กเล็ก | - สรรหาบุคลากรที่มีความ<br>เชี่ยวชาญที่ตรงกับตำแหน่ง<br>- จัดทำแผนจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้<br>สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- มีการตรวจสอบการใช้วัสดุ<br>เปรียบเทียบกับปริมาณงาน และ<br>ความเหมาะสมทุกไตรมาส<br>- กำชับและเน้นย้ำให้มีการจัดทำ<br>ทะเบียนคุมงบประมาณให้ถูกต้อง<br>และเป็นปัจจุบัน และมีการ<br>ตรวจสอบทุกไตรมาส ภายในวันที่<br>๑๐ ของเดือนถัดไปและไตรมาส<br>ถัดไป | ผอ.กองการศึกษาฯ<br><br><b>กองการศึกษาฯ</b><br><b>อบต.ทำน่าว</b> |

(นางจินตนา เทพสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

